

**Bereichsabkommen für das Personal des Südtiroler Landtages – Zeitraum 2001-2004: Berufsbilder**

Art. 1

Anwendungsbereich und Dauer

1. Dieses Bereichsabkommen gilt für das Personal des Südtiroler Landtages; es betrifft den Zeitraum 2001-2004.
2. Dieses Abkommen wird in Anwendung des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages für den Zeitraum 2001-2004 für den normativen Teil und für 2001-2002 für den wirtschaftlichen Teil, der gemäß Art. 1/bis der Personalordnung des Landtages vom Landtagspräsidium mit Beschluss Nr. 25/02 vom 10.9.2002 für das Landtagspersonal übernommen wurde, abgeschlossen.

Art. 2

Inhalt des Abkommens

1. Dieses Bereichsabkommen legt - gemäß Art. 1/bis der Personalordnung und in Anwendung des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages - die Berufsbilder sowie ihre Zuordnung zu den Funktionsebenen und die entsprechenden Zugangsvoraussetzungen fest.
2. Die anderen Aspekte juridischer und wirtschaftlicher Natur, die auf Bereichsebene zu vereinbaren sind, werden mit einem zukünftigen Abkommen festgelegt.

Art. 3

Berufsbilder

1. Die für das Personal des Südtiroler Landtages geltenden Berufsbilder gehen aus der Anlage 1 und der Anlage 2 zu diesem Abkommen hervor und werden den dort angegebenen Funktionsebenen zugeordnet.
2. Die Berufsbilder gemäß Anlage 1 ersetzen jene, die aus den mit Dekret der Landtagspräsidentin Nr. 160/94 vom 1. Dezember 1994 und mit

**Contratto di comparto per il personale del Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano relativo al periodo 2001-2004: profili professionali**

Art. 1

Ambito di applicazione e durata

1. Il presente accordo compartimentale si applica al personale del Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano e si riferisce al periodo 2001-2004.
2. Il presente accordo è stipulato in attuazione del contratto collettivo intercompartimentale per il periodo 2001-2004 per la parte giuridica e per il periodo 2001-2002 per la parte economica, recepito per il personale del Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 25/02 del 10-9-2002 ai sensi dell'articolo 1/bis del Regolamento organico del personale.

Art. 2

Contenuto dell'accordo

1. Il presente accordo compartimentale disciplina ai sensi dell'articolo 1/bis del Regolamento organico del personale ed in attuazione del contratto collettivo intercompartimentale i profili professionali, la loro ascrizione alle qualifiche funzionali e i relativi requisiti di accesso.
2. Gli altri aspetti di carattere normativo ed economico oggetto di contrattazione a livello di comparto verranno definiti in un successivo accordo.

Art. 3

Profili professionali

1. I profili professionali del personale del Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano sono quelli indicati negli allegati 1 e 2 del presente accordo ed ascritti alle qualifiche funzionali ivi indicate.
2. I profili professionali di cui all'allegato 1 sostituiscono quelli risultanti dai contratti di comparto emanati con Decreto della Presidente del

Dekret des Landtagspräsidenten Nr. 4/00 vom 12. Jänner 2000 in Kraft gesetzten Bereichsabkommen hervorgehen.

Art. 4  
Horizontale Mobilität

1. Die Bediensteten, welche im Besitze der spezifischen ausbildungsmäßigen Zugangsvoraussetzungen eines anderen Berufsbildes der Funktionsebene sind, der sie angehören, können auf Antrag die Einstufung in das betreffende Berufsbild erlangen. Falls mehrere Anträge für die Besetzung ein und derselben Stelle vorliegen, so hat der geeignetste Kandidat Vorrang. Dieser wird durch einen Eignungstest ermittelt, der nach Kriterien abgewickelt wird, welche von Fall zu Fall mit Präsidiumsbeschluss festgelegt werden.
2. Die Bediensteten ohne die spezifischen ausbildungsmäßigen Zugangsvoraussetzungen, welche von den Berufsbildern der Zugehörigkeitsfunktionsebene vorgesehen werden, können sich an den Wettbewerben oder anderen Ausleseverfahren für die betreffenden Berufsbilder beteiligen. Sie werden in die neuen Berufsbilder aufgrund der Ergebnisse eingestuft, welche sie bei den entsprechenden Ausleseverfahren erzielen. Diese Möglichkeit gilt für alle Berufsbilder mit Ausnahme jener, für welche auch die Möglichkeit der Besetzung durch die vertikale Mobilität ausgeschlossen ist.
3. Die Einstufung in das neue Berufsbild erfolgt unter Beibehaltung der in der Funktionsebene und Besoldungsstufe erworbenen rechtlich-wirtschaftlichen Stellung.
4. Im Falle der von Absatz 1 und 2 vorgesehenen Mobilität erfolgt die endgültige Einstufung in das neue Berufsbild nach dem Bestehen der normalen Probezeit, welche für die Aufnahme in den Landesdienst vorgesehen ist. Im Falle einer negativen Bewertung der Probezeit, wird der/die Bedienstete, wenn notwendig auch in Überzahl, wieder in das Herkunftsberufsbild eingestuft, wobei die in der Funktionsebene und der Besoldungsstufe erworbene rechtlich-wirtschaftliche Stellung unverändert bleibt.

Art. 5  
Vertikale Mobilität

1. Die endgültige Einstufung bzw. Bestätigung im neuen Berufsbild erfolgt nach dem Bestehen

Consiglio provinciale n. 160/94 del 1° dicembre 1994 e con Decreto del Presidente del Consiglio provinciale n. 4/00 del 12 gennaio 2000.

Art. 4  
Mobilità orizzontale

1. Il personale in possesso dei specifici requisiti culturali richiesti per un altro profilo professionale della qualifica funzionale di appartenenza può essere inquadrato, su richiesta, nel relativo profilo professionale. In presenza di più richieste per un determinato posto la precedenza spetta al candidato più idoneo, da accertarsi mediante uno test di idoneità che si svolgerà secondo criteri che verranno fissati di volta in volta dall'Ufficio di Presidenza.
2. Il personale sfornito degli specifici requisiti culturali richiesti per i profili professionali della medesima qualifica funzionale di appartenenza è ammesso ai concorsi o altre procedure di selezione per l'accesso ai relativi profili professionali ed ottiene l'inquadramento nei nuovi profili professionali sulla base dell'esito delle relative procedure di selezione. Questa possibilità è data per tutti i profili professionali ad eccezione di quelli, per i quali non è prevista la possibilità della loro copertura mediante la mobilità verticale.
3. L'inquadramento nel nuovo profilo professionale avviene nel rispetto della posizione giuridico-economica acquisita nella qualifica funzionale di appartenenza.
4. Nel caso della mobilità di cui al comma 1 e 2 l'inquadramento definitivo nel nuovo profilo avviene dopo il superamento del normale periodo di prova previsto per l'assunzione nell'impiego provinciale. In caso di mancato superamento del periodo di prova, il/la dipendente viene reinquadrato/a, se necessario anche in soprannumero, nel profilo professionale di provenienza, ferma rimanendo la posizione giuridico-economica acquisita nella qualifica funzionale e nel livello retributivo.

Art. 5  
Mobilità verticale

1. L'inquadramento definitivo risp. la conferma definitiva nel nuovo profilo professionale ha

der normalen Probezeit, welche für die Aufnahme in den Landesdienst vorgesehen ist.

2. Wird die Probezeit nicht bestanden, wird der/die Bedienstete wieder in die niedrigere Funktionsebene und das Berufsbild eingestuft, die er/sie vor dem Aufstieg in die höhere Funktionsebene bekleidete. Diese Neueinstufung erfolgt, wenn notwendig auch in Überzahl, unter Berücksichtigung der rechtlichen und wirtschaftlichen Stellung, welche der/die Bedienstete zum Zeitpunkt des Übergangs in die höhere Funktionsebene eingenommen hatte, unter Hinzufügung für die weitere wirtschaftliche Entwicklung des in der höheren Funktionsebene angereiften Dienstalters.

Art. 6  
Beibehaltung des Bruchteils  
eines Zweijahreszeitraumes

1. Im Zuge der Einstufung infolge vertikaler Mobilität in eine höhere oder in eine niederere Funktionsebene wird der Bruchteil des Zweijahreszeitraumes, der in der Ausgangsfunktionsebene angereift ist, zwecks Gewährung der darauffolgenden Gehaltsklasse oder -vorrückung angerechnet.

Art. 7  
Allgemeine Bestimmungen

1. Die in den einzelnen Berufsbildern beschriebenen Tätigkeiten werden durch jene ergänzt, die aufgrund normativer Bestimmungen eindeutig dem jeweiligen Berufsbild oder der jeweiligen Berufsgruppe zuordenbar sind, sowie jene Aufgaben und Verpflichtungen, die berufsbild- und fachübergreifend für alle Landtagsbediensteten gelten. Dazu gehören unter anderem,

- a) die Einhaltung der allgemeinen und besonderen Dienstvorschriften,
- b) die Teilnahme und die Mitarbeit an internen und externen Weiterbildungsveranstaltungen,
- c) die Einführung von neuen Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen in die entsprechenden Sachbereiche,
- d) die gelegentliche Durchführung von Arbeiten und Aufgaben, die in den Tätigkeitsbereich von anderen Berufsbildern, auch wenn sie darüber- oder darunterliegenden Funktionsebenen angehören, fallen bzw. in den Zuständig-

luogo previo superamento del normale periodo di prova previsto per l'assunzione nell'impiego provinciale.

2. In caso di mancato superamento del periodo di prova il/la dipendente viene reinquadrato/a nel profilo professionale e nella qualifica funzionale inferiore, rivestiti all'atto del passaggio alla qualifica funzionale superiore. Il reinquadramento ha luogo, occorrendo anche in soprannumero, nel rispetto della posizione giuridico ed economica acquisita al momento del passaggio alla qualifica funzionale superiore, con l'aggiunta, ai fini dell'ulteriore progressione economica, del periodo di servizio maturato nella qualifica funzionale superiore.

Art. 6  
Mantenimento della frazione  
di biennio

1. In caso di inquadramento in seguito a mobilità verticale in una qualifica funzionale superiore oppure inferiore, la frazione di biennio maturata nella qualifica funzionale di provenienza è utile ai fini dell'attribuzione della successiva classe o scatto stipendiale.

Art. 7  
Disposizioni generali

1. Ai compiti previsti per i singoli profili professionali si aggiungono quelli che per effetto di disposizioni normative possono essere attribuiti al relativo profilo o categoria nonché i compiti e doveri previsti per la generalità dei/delle dipendenti, oltre all'attività nello specifico settore, tra i quali:

- a) il rispetto delle generali e particolari disposizioni di servizio,
- b) la partecipazione e collaborazione a corsi di aggiornamento interni ed esterni,
- c) l'avviamento al lavoro di nuovi collaboratori nei rispettivi settori di attività,
- d) l'esecuzione saltuaria di compiti rientranti in altri profili professionali anche se appartenenti a qualifiche funzionali superiori o inferiori risp. di un ufficio diverso da quello al quale il/la dipendente è assegnato/a,

- keitsbereich eines anderen Amtes, als jenem, dem der/die Bedienstete zugeteilt ist,
- e) die konkrete Anwendung im jeweiligen Arbeitsbereich der Kenntnisse der deutschen und italienischen Sprache sowie die Beachtung der gesetzlichen Regelung über den Gebrauch der beiden Sprachen gemäß D.P.R. vom 15. Juli 1988, Nr. 574,
  - f) die Information im Rahmen des Parteienverkehrs,
  - g) die Durchführung von Dienstfahrten, soweit sie für die anfallende Tätigkeit erforderlich sind,
  - h) die Teilnahme an Kommissionen und Arbeitsgruppen.
2. Die in den einzelnen Berufsbildern aufgelisteten Aufgaben werden im Zuge des technologischen Fortschritts durch ähnliche oder verwandte Aufgaben ersetzt, wobei es sich allerdings nach wie vor um Aufgaben handeln muss, welche der entsprechenden Funktionsebene angepasst sind.

#### Art. 8

##### Übergangsregelung zum Berufsbild Buchhaltungsexperte/Buchhaltungsexpertin

Das unbefristet beschäftigte Personal des Berufsbildes Buchhalter/Buchhalterin, das die Voraussetzungen für den Zugang zum neuen Berufsbild Buchhaltungsexperte/Buchhaltungsexpertin nicht besitzt, wohl aber ein Dienstalter von vier oder mehr Jahren im Berufsbild Buchhalter/Buchhalterin aufweist, wird aufgrund einer Stellenumwandlung und nach Bestehen einer vom Präsidium des Südtiroler Landtages näher bestimmten Eignungsprüfung in das neue Berufsbild eingestuft. Die Einstufung erfolgt ab dem ersten Tag des vierten Monats nach Inkrafttreten dieses Bereichsabkommens. Dem entsprechenden Personal steht anlässlich der Einstufung die Erhöhung des in der Besoldungsstufe bezogenen Gehaltes im Ausmaß von mindestens sechs Prozent zu.

- e) l'applicazione concreta nel rispettivo ambito di lavoro della conoscenza delle lingue tedesca ed italiana nonché il rispetto della disciplina in materia di uso delle due lingue di cui al D.P.R. 15 luglio 1988, n. 574,
  - f) l'informazione nell'ambito dei rapporti con il pubblico,
  - g) l'effettuazione dei viaggi di servizio qualora necessario per l'espletamento del servizio,
  - h) la partecipazione a commissioni e gruppi di lavoro.
2. I compiti previsti nei singoli profili professionali si intendono sostituiti da compiti affini o sostitutivi derivanti dal progresso tecnologico, sempre ché si tratti di compiti corrispondenti alla qualifica funzionale di appartenenza.

#### Art. 8

##### Norma transitoria per il profilo professionale esperto/esperta contabile

Il personale a tempo indeterminato appartenente al profilo professionale di contabile, sprovvisto dei requisiti d'accesso del nuovo profilo professionale di esperto/esperta contabile, con un'anzianità di servizio effettivo nel profilo professionale di contabile pari o superiore a quattro anni, è inquadrato con conversione del posto nel nuovo profilo professionale previo superamento di apposito esame di idoneità, secondo le modalità da stabilirsi dall'Ufficio di Presidenza del Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano, con decorrenza dal primo giorno del quarto mese successivo alla data di entrata in vigore del presente contratto di comparto. A tale personale, in seguito all'inquadramento, viene garantito un aumento dello stipendio di livello in godimento non inferiore al sei per cento.

**Die Landtagspräsidentin / La Presidente del Consiglio provinciale**

- dott.ssa Alessandra Zendron -

**Autonomer Südtiroler Gewerkschaftsbund / Sindacato Autonomo Altoatesino**  
- Christine Staffler -

**Gewerkschaft der Landesbediensteten / Sindacato dei dipendenti provinciale**  
- Fernanda Brasolin -

**SGB / CISL**  
- Günther Patscheider -

**AGB / CGIL**  
- Ulrike Bauhofer -

**UIL / SGK**  
- Adolfo Detassis -

Bozen, 12. November 2003

Bolzano, 12 novembre 2003

## ANLAGE 1

des Bereichsabkommens für das Personal des  
Südtiroler Landtages – Zeitraum 2001-2004

### BERUFSBILDER

#### BERUFSBILD:

#### MITARBEITER/MITARBEITERIN FÜR ALLGEMEINE LANDTAGSDIENSTE

Der Mitarbeiter/Die Mitarbeiterin hilft im Rahmen der ihm übertragenen Verwaltungshilfsdienste und der Kontroll- und Wartungsdienste am geordneten Ablauf der Verwaltungstätigkeiten mit.

#### 1. Aufgaben

Er/Sie

- sperrt die Eingänge und die Parkplatzschranken auf und zu und verwaltet die Schlüssel;
- überwacht den Parteienverkehr und gibt Auskünfte und Hinweise;
- kontrolliert nach Dienstschluss alle Räume;
- verrichtet den Saaldienst bei Sitzungen der Organe des Landtages und ist dabei für Auskünfte und Hinweise, für den Telefondienst, für die Verteilung und Anschaffung der angeforderten Unterlagen und für alle weiteren für einen reibungslosen Ablauf der Sitzungen nötigen Hilfsdienste zuständig;
- erledigt den Transportdienst von Paketen und Botengänge jeglicher Art innerhalb und außerhalb des Landtagsgebäudes;
- fertigt Fotokopien und andere Vervielfältigungen an;
- hilft bei Übersiedlungen von Büros und Umstellungen jeglicher Art in den Räumlichkeiten des Landtages mit;
- erledigt in Eigenverantwortung alle mit der Ein- und Ausgangspost zusammenhängenden Arbeiten bzw. hilft beim Postdienst;
- ist verantwortlich für das Bündeln, das Heften und den Versand der Unterlagen an die Abgeordneten, Presse, Ämter und an verschiedene Körperschaften bzw. hilft dabei;
- vermittelt ein- und auslaufende Telefongespräche und gibt Auskünfte und Hinweise;

## ALLEGATO 1

al contratto di comparto per il personale del  
Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano  
relativo al periodo 2001-2004

### PROFILI PROFESSIONALI

#### PROFILO PROFESSIONALE:

#### COADIUTORE/COADIUTRICE DEI SERVIZI GENERALI CONSILIARI

Il coadiutore/La coadiutrice dei servizi generali consiliari contribuisce, relativamente ai servizi ausiliari amministrativi e al servizio di controllo e vigilanza ad esso/essa affidati, al regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

#### 1. Compiti

Egli/Ella

- apre e chiude gli ingressi e le sbarre dei parcheggi e ha in consegna le chiavi;
- regola l'accesso del pubblico e fornisce informazioni e indicazioni;
- controlla tutti i locali a fine servizio;
- provvede al servizio di sala durante le sedute degli organi del Consiglio provinciale, fornendo informazioni e indicazioni, espletando il servizio telefonico, distribuendo e procurando i documenti richiestigli e provvedendo a tutti gli altri servizi necessari a garantire il regolare svolgimento delle sedute;
- effettua il servizio di trasporto di pacchi ed esegue commissioni di ogni genere all'interno e al di fuori del palazzo consiliare;
- è addetto/a alle fotocopie e ad altri lavori di duplicazione;
- collabora al trasloco di uffici e a spostamenti di ogni genere all'interno dei locali del Consiglio provinciale;
- svolge sotto la propria responsabilità tutte le mansioni connesse alla posta in entrata e in uscita risp. collabora all'attività di accettazione e spedizione della posta;
- è responsabile della fascicolazione, della documentazione e della distribuzione della stessa ai consiglieri, agli organi di stampa, agli uffici e a enti diversi risp. collabora a tali lavori;
- provvede alle operazioni di chiamata o smistamento delle comunicazioni telefoniche e

- verschickt und empfängt Dokumente per Telefax und sorgt für die Zustellung an die Betroffenen;
- hilft bei der Vorbereitung und des Besuches von Delegationen und Schülergruppen usw. mit;
- ist für die Vorführung der Tonbildschau zuständig;
- wartet und überwacht die Fotokopiergeräte und führt einfache Reparaturen und Instandhaltungsarbeiten durch;
- wird, im Bedarfsfalle, für Chauffeurdienste herangezogen;
- ersetzt bei Abwesenheit die Betriebstechniker und erledigt, soweit möglich, deren Aufgaben.

## 2. Zugangsvoraussetzungen

- Abschlusszeugnis der Sekundarschule 1. Grades und Abschlusszeugnis der zweiten Klasse einer Sekundarschule 2. Grades oder
- Abschlusszeugnis der Sekundarschule 1. Grades und Abschlusszeugnis einer Lehre
- Führerschein B
- Zweisprachigkeitsnachweis bezogen auf den Abschluss der Sekundarschule 1. Grades

## 3. Vertikale Mobilität

- Nach 4 Dienstjahren Möglichkeit eines Aufstieges in die V. Funktionsebene (Berufsbilder: Sekretariats- und Verwaltungsfachkraft und Betriebstechniker/Betriebstechnikerin) durch einen öffentlichen Wettbewerb oder andere öffentliche Auswahlverfahren.
- Nach 8 Dienstjahren und Zweisprachigkeitsnachweis bezogen auf den Abschluss der Sekundarschule 2. Grades Möglichkeit eines Aufstieges in die VI. Funktionsebene (Berufsbilder: Buchhalter/Buchhalterin, DV-Sachverständiger/DV-Sachverständige, Verwaltungssachbearbeiter/Verwaltungssachbearbeiterin und Verwaltungssachbearbeiter/Verwaltungssachbearbeiterin für Öffentlichkeitsarbeit) durch einen öffentlichen Wettbewerb oder andere öffentliche Auswahlverfahren.

- fornisce informazioni e indicazioni;
- invia e riceve documenti via telefax e provvede a consegnarli ai destinatari;
- collabora alla preparazione delle visite di delegazioni, classi scolastiche etc.;
- è addetto/a alla proiezione dell'audiovisivo;
- provvede al controllo delle fotocopiatrici eseguendo semplici lavori di manutenzione e riparazione;
- in caso di necessità svolge le mansioni di autista;
- sostituisce gli operatori tecnici/le operatrici tecniche in caso di assenza e ne esplica, per quanto possibile, i compiti.

## 2. Requisiti di accesso

- diploma di istruzione secondaria di I grado e attestato di assolvimento di un biennio di un istituto di istruzione secondaria di II grado oppure
- diploma di istruzione secondaria di I grado e diploma di fine apprendistato
- patente di guida categoria B
- attestato di bilinguismo riferito al diploma di istruzione secondaria di I grado

## 3. Mobilità verticale

- Dopo 4 anni di servizio sussiste la possibilità di un passaggio alla V qualifica funzionale (profili professionali: operatore amministrativo/operatrice amministrativa e di segreteria e operatore tecnico/operatrice tecnica) mediante concorso pubblico o altri sistemi di selezione pubblici.
- Dopo 8 anni di servizio e possesso dell'attestato di bilinguismo riferito al diploma di istruzione secondaria di II grado sussiste la possibilità di un passaggio alla VI qualifica funzionale (profili professionali: contabile, esperto/esperta EDP, assistente amministrativo/assistente amministrativa e assistente amministrativo/assistente amministrativa per le relazioni pubbliche) mediante concorso pubblico o altri sistemi di selezione pubblici.

---

**BERUFSBILD:  
FAHRER/FAHRERIN -  
MITARBEITER/MITARBEITERIN FÜR  
ALLGEMEINE LANDTAGSDIENSTE**

Der Fahrer/Die Fahrerin - Mitarbeiter/Mitarbeiterin für allgemeine Landtagsdienste ist für das Lenken der Kraftfahrzeuge des Landtages, für deren Wartung und ordentliche Instandhaltung sowie für kleinere Reparaturen zuständig. Er/Sie leistet in seinen/ihren freien Arbeitsstunden als Fahrer/Fahrerin den Dienst eines Mitarbeiters/einer Mitarbeiterin für allgemeine Landtagsdienste.

1. Aufgaben

Er/Sie

- fährt Kraftfahrzeuge und ist dafür während seiner/ihrer Dienstzeit verantwortlich;
- sorgt für die Reinigung und für die ordentliche Instandhaltung der Kraftfahrzeuge sowie der Garage;
- besorgt die erforderlichen Reparaturen an den Kraftfahrzeugen mit den zur Verfügung stehenden Werkzeugen;
- meldet eventuelle Schäden und Betriebsfehler der zur Verfügung gestellten Fahrzeuge;
- besorgt die Beladung und Entladung der Fahrzeuge;
- liefert Schriftstücke und Pakete aus;
- erledigt die Aufgaben eines Mitarbeiters/einer Mitarbeiterin für allgemeine Landtagsdienste in den Stunden und während der Zeit, in denen der Dienst eines Fahrers nicht zu versehen ist.

2. Zugangsvoraussetzungen

- Abschlusszeugnis der Sekundarschule 1. Grades und Abschlusszeugnis der zweiten Klasse einer Sekundarschule 2. Grades oder
- Abschlusszeugnis der Sekundarschule 1. Grades und Abschlusszeugnis einer Lehre
- Führerschein B-Cap oder D
- Zweisprachigkeitsnachweis bezogen auf den Abschluss der Sekundarschule 1. Grades

3. Vertikale Mobilität

- Nach 4 Dienstjahren Möglichkeit eines Aufstieges in die V. Funktionsebene (Berufsbilder: Sekretariats- und Verwaltungsfachkraft

---

**PROFILO PROFESSIONALE:  
AUTISTA - COADIUTORE/COADIUTRICE  
DEI SERVIZI GENERALI CONSILIARI**

L'autista - coadiutore/coadiutrice dei servizi generali consiliari è addetto/addetta alla conduzione degli automezzi del Consiglio, provvedendo alla custodia e manutenzione ordinaria nonché alle piccole riparazioni degli stessi. Nelle ore in cui non svolge attività di autista egli/ella presta servizio in qualità di coadiutore/coadiutrice dei servizi generali consiliari.

1. Compiti

Egli/Ella

- conduce autoveicoli e ne è responsabile durante le ore di servizio;
- provvede al lavaggio e pulizia nonché all'ordinaria manutenzione degli automezzi e dell'autorimessa;
- esegue le riparazioni necessarie servendosi dell'attrezzatura a disposizione;
- segnala eventuali danni e guasti dei mezzi in dotazione;
- svolge attività di carico e scarico degli automezzi;
- presta servizio di consegna di documenti e pacchi;
- svolge i compiti di coadiutore/coadiutrice dei servizi generali consiliari nelle ore e periodi durante i quali non svolge le mansioni di autista.

2. Titoli di accesso

- diploma di istruzione secondaria di I grado e attestato di assolvimento di un biennio di un istituto di istruzione secondaria di II grado oppure
- diploma di istruzione secondaria di I grado e diploma di fine apprendistato
- patente di guida categoria B-Cap oppure D
- attestato di bilinguismo riferito al diploma di istruzione secondaria di I grado

3. Mobilità verticale

- Dopo 4 anni di servizio sussiste la possibilità di un passaggio alla V qualifica funzionale (profili professionali: operatore ammini-

und Betriebstechniker/Betriebstechnikerin) durch einen öffentlichen Wettbewerb oder andere öffentliche Auswahlverfahren.

- Nach 8 Dienstjahren und Zweisprachigkeitsnachweis bezogen auf den Abschluss der Sekundarschule 2. Grades Möglichkeit eines Aufstieges in die VI. Funktionsebene (Berufsbilder: Buchhalter/Buchhalterin, DV-Sachverständiger/DV-Sachverständige, Verwaltungssachbearbeiter/Verwaltungssachbearbeiterin und Verwaltungssachbearbeiter/Verwaltungssachbearbeiterin für Öffentlichkeitsarbeit) durch einen öffentlichen Wettbewerb oder andere öffentliche Auswahlverfahren.

---

**BERUFSBILD:  
SEKRETARIATS- UND  
VERWALTUNGSFACHKRAFT**

Die Sekretariats- und Verwaltungsfachkraft führt gemäß den Richtlinien oder Anweisungen des Sachbearbeiters/der Sachbearbeiterin und/oder des/der Vorgesetzten Sekretariats- und Verwaltungsarbeiten weitgehend selbständig durch.

1. Aufgaben

Er/Sie

- erledigt die anfallenden Schreibarbeiten und Rechenoperationen und bedient sich dabei der vorhandenen Bürogeräte und Maschinen;
- bearbeitet und speichert Texte und Daten mittels der vorhandenen Personal Computer;
- führt Register, Karteien, Protokollbücher und Faszikel;
- besorgt die Zusammenstellung der Unterlagen zur Tagesordnung der Landtagssitzungen für Abgeordnete und Presse;
- ordnet und führt die Ablage;
- gibt im Parteienverkehr Auskunft und macht Telefondienst;
- nimmt Gesuche entgegen und überprüft sie nach vorgegebenen Kriterien;
- gibt sachbereichsspezifische und sachbereichsübergreifende Auskünfte an Abgeordnete und Bürger und vergibt Termine;
- arbeitet bei der Bearbeitung und Überprüfung der Buchhaltungsakte mit bzw. bearbeitet einfache Akte selbständig;
- besorgt die Abschrift vom Tonträger, die stilistische Korrektur und den endgültigen Aus-

strativo/operatrice amministrativa e di segreteria e operatore tecnico/operatrice tecnica) mediante concorso pubblico o altri sistemi di selezione pubblici.

- Dopo 8 anni di servizio e possesso dell'attestato di bilinguismo riferito al diploma di istruzione secondaria di II grado sussiste la possibilità di un passaggio alla VI qualifica funzionale (profili professionali: contabile, esperto/esperta EDP, assistente amministrativo/assistente amministrativa e assistente amministrativo/assistente amministrativa per le relazioni pubbliche) mediante concorso pubblico o altri sistemi di selezione pubblici.

---

**PROFILO PROFESSIONALE:  
OPERATORE/OPERATRICE AMMINISTRATIVO/A E DI SEGRETERIA**

L'operatore amministrativo/L'operatrice amministrativa e di segreteria esegue, conformemente alle direttive o indicazioni del funzionario competente o del superiore, lavori amministrativi e di segreteria in modo ampiamente autonomo.

1. Compiti

Egli/Ella

- svolge il lavoro di battitura testi e le operazioni contabili correnti, servendosi degli apparecchi e macchine d'ufficio in dotazione;
- memorizza testi e dati utilizzando i personal computer in dotazione;
- tiene i registri, gli schedari, i libri di protocollo e i fascicoli;
- prepara la documentazione relativa all'ordine del giorno delle sedute consiliari per i consiglieri provinciali e la stampa;
- cura e riordina le pratiche correnti;
- è a disposizione del pubblico, provvede al servizio telefonico e fornisce informazioni e indicazioni;
- accetta domande e le controlla secondo i criteri prestabili;
- fornisce a consiglieri e cittadini informazioni concernenti il settore specifico e informazioni intersettoriali e fissa appuntamenti;
- collabora all'elaborazione e al controllo di atti e documenti contabili e predisporre in modo autonomo atti e documenti semplici;
- provvede alla trascrizione delle registrazioni audio, alla revisione stilistica e alla redazio-

- druck der Wortprotokolle der Landtagssitzungen und erledigt alle anderen mit den Wortprotokollen zusammenhängenden Arbeiten;
- besorgt die Sammlung, Kennzeichnung und Klassifizierung von Büchern, Zeitschriften und sonstigen Dokumenten, steht den Bibliotheksbesuchern bei der Suche nach Bibliotheksmaterial bei und führt das Bibliotheksinventar sowie das Ausleihregister;
  - führt das Archiv;
  - bereitet Schriftstücke (einschließlich Korrespondenz) und einfache Verwaltungsakte vor;
  - führt den Verfallskalender für terminlich gebundene Arbeiten des Amtes;
  - klassifiziert und verteilt ein- und ausgehende Post;
  - sammelt, prüft, ordnet statistische Daten und sorgt für deren Auswertung und graphische Darstellung;
  - führt und kontrolliert das Lager der Schreibwaren und des Büromaterials.

## 2. Zugangsvoraussetzungen

- Abschlusszeugnis der Sekundarschule 1. Grades und Abschlusszeugnis der dritten Klasse einer Sekundarschule 2. Grades
- oder
- Abschlusszeugnis der Sekundarschule 1. Grades und Diplom der dreijährigen Lehranstalt für kaufmännische Berufe
- oder
- Abschlusszeugnis der Sekundarschule 1. Grades und Abschlusszeugnis einer dreijährigen Landesberufsschule in den Bereichen Dienstleistungen, Handel, Fremdenverkehr und Gastgewerbe
  - Zweisprachigkeitsnachweis bezogen auf den Abschluss der Sekundarschule 1. Grades

## 3. Vertikale Mobilität

- Nach 4 Dienstjahren und Zweisprachigkeitsnachweis bezogen auf den Abschluss der Sekundarschule 2. Grades Möglichkeit eines Aufstieges in die VI. Funktionsebene (Berufsbilder: Buchhalter/Buchhalterin, DV-Sachverständiger/DV-Sachverständige, Verwaltungssachbearbeiter/Verwaltungssachbearbeiterin und Verwaltungssachbearbeiter/Verwaltungssachbearbeiterin für Öffentlichkeitsarbeit) durch einen öffentlichen Wettbewerb oder an-

ne definitiva dei resoconti integrali delle sedute consiliari ed espleta tutti gli altri lavori attinenti ai resoconti integrali;

- provvede alla raccolta, classificazione e catalogazione di libri, riviste e altri documenti; aiuta gli utenti della biblioteca nella ricerca del materiale di biblioteca; tiene l'inventario della biblioteca e il registro dei prestiti;
- è addetto/a all'archivio;
- provvede alla stesura di documenti (inclusa la corrispondenza) e di atti amministrativi semplici;
- cura il calendario delle scadenze concernenti gli impegni dell'ufficio;
- classifica e distribuisce la posta in entrata e in uscita; raccoglie, valuta e ordina dati statistici e provvede all'elaborazione e rappresentazione grafica degli stessi;
- gestisce e controlla il magazzino di cancelleria.

## 2. Titoli di accesso

- diploma di istruzione secondaria di I grado e attestato di assolvimento della terza classe di un istituto di istruzione secondaria di II grado
- oppure
- diploma di istruzione secondaria di I grado e diploma dell'Istituto professionale per il commercio (triennale)
- oppure
- diploma di istruzione secondaria di I grado e attestato di assolvimento di un corso triennale della formazione professionale provinciale nei settori servizi, commercio, turismo e alberghiero
  - attestato di bilinguismo riferito al diploma di istruzione secondaria di I grado

## 3. Mobilità verticale

- Dopo 4 anni di servizio e possesso dell'attestato di bilinguismo riferito al diploma di istruzione secondaria di II grado sussiste la possibilità di un passaggio alla VI qualifica funzionale (profili professionali: contabile, esperto/esperta EDP, assistente amministrativo/assistente amministrativa e assistente amministrativo/assistente amministrativa per le relazioni pubbliche) mediante concorso pubblico o altri sistemi di

dere öffentliche Auswahlverfahren.

selezione pubblici.

---

**BERUFSBILD:  
BETRIEBSTECHNIKER/  
BETRIEBSTECHNIKERIN**

Der Betriebstechniker/Die Betriebstechnikerin führt in Absprache mit dem Vorgesetzten selbstständig die in seinem/ihrem Fach- und Zuständigkeitsbereich anfallenden Arbeiten durch. Er/Sie beaufsichtigt dabei in technischer Hinsicht die ihm/ihr zugeteilten Arbeiter/Arbeiterinnen.

**1. Aufgaben**

Er/Sie

- bedient, überwacht und wartet selbstständig die ihm/ihr anvertrauten Anlagen, Geräte und Maschinen;
- führt selbstständig die in seinem/ihrem Fachbereich anfallenden Fertigungs-, Reparatur- und Anpassungsarbeiten durch und bedient sich dabei der vorhandenen auch komplizierten Geräte und Maschinen;
- koordiniert die periodischen Wartungen, sorgt für termingerechte Ausführung und ist ermächtigt, Kollaudierungs- und Wartungsbelege für seinen Zuständigkeitsbereich gegenzeichnen;
- plant mit den Vorgesetzten neue Vorhaben und Projekte und führt sie mit den Mitarbeitern/innen aus;
- trifft Entscheidungen über die Art und den Ablauf der anfallenden Arbeiten und führt Lokalaugenscheine durch, um die durchzuführenden Arbeiten vorzubereiten;
- unterbreitet Vorschläge für die in seinen Zuständigkeitsbereich fallenden Neuankäufe und die Ersetzung von veralteten oder nicht mehr den Sicherheitsnormen entsprechenden Maschinen, Anlagen und Bestandteilen;
- besichtigt und begutachtet die zu erwerbenden Maschinen und Geräte;
- legt die technischen Merkmale von anzukaufendem Material, Ersatzteilen, Werkzeugen und Geräten fest;
- hält Kontakte zu Firmen zwecks Erbringung von Leistungen für die in seinen/ihren Zuständigkeitsbereich fallenden ordentlichen und außerordentlichen Wartungen sowie die Lieferung von Ersatzteilen;

---

**PROFILO PROFESSIONALE:  
OPERATORE TECNICO/  
OPERATRICE TECNICA**

L'operatore tecnico/L'operatrice tecnica provvede, d'intesa con il superiore, in modo autonomo allo svolgimento dei lavori rientranti nel settore di sua competenza. Controlla, per quanto riguarda gli aspetti tecnici, i collaboratori/le collaboratrici ad esso/essa assegnati/assegnate.

**1. Compiti**

Egli/Ella

- utilizza e controlla autonomamente gli impianti, le attrezzature e i macchinari ad esso/essa affidati e provvede alla loro manutenzione;
- esegue autonomamente gli interventi di montaggio, riparazione e adattamento all'interno del settore di sua competenza avvalendosi degli attrezzi, strumenti ed apparecchiature, anche complesse, in dotazione;
- coordina gli interventi periodici di manutenzione, provvede alla loro tempestiva esecuzione ed è autorizzato/a a controfirmare le certificazioni di collaudo e di manutenzione riferiti al settore di sua competenza;
- predispone, d'intesa con i superiori, nuovi piani e progetti e provvede assieme ai suoi collaboratori/alle sue collaboratrici alla loro realizzazione;
- assume decisioni sulle modalità di esecuzione dei lavori da svolgere ed effettua sopralluoghi in preparazione dei lavori da eseguire;
- avanza proposte per gli acquisti nell'ambito del settore di sua competenza e per la sostituzione di macchinari, impianti e parti degli stessi rilevatisi obsoleti o non più corrispondenti alle norme di sicurezza;
- prende visione dei macchinari e degli attrezzi da acquistare e li esamina;
- definisce i requisiti tecnici dei materiali, ricambi, attrezzi e strumenti da acquistare;
- tiene i contatti con le ditte chiamate all'esecuzione di prestazioni relative alla manutenzione ordinaria e straordinaria nell'ambito del settore di sua competenza nonché alla fornitura di ricambi;

- übernimmt die fachliche Aufsicht bei Arbeiten, die von außenstehenden Firmen ausgeführt werden;
- fertigt Skizzen, Fachzeichnungen und Pläne an;
- führt fachkundliche Berechnungen durch;
- schreibt Arbeitsberichte;
  
- sorgt für geeignete und geordnete Lagerung des für seinen Fachbereich erforderlichen Materials und führt Register über dessen Bestand;
- besucht Messen und Veranstaltungen von fachspezifischem Interesse.

## 2. Zugangsvoraussetzungen

- Abschlussdiplom der Sekundarschule 1. Grades und Gesellenbrief sowie zusätzliche zweijährige Spezialisierung im Bereich  
oder
- Abschlussdiplom der Sekundarschule 1. Grades und Abschlusszeugnis der dreijährigen Lehranstalt für Industrie und Handwerk oder einer Landesberufsschule im gewerblich-industriellen Bereich  
oder
- Abschlussdiplom der Sekundarschule 1. Grades und Abschlusszeugnis der dritten Klasse der Gewerbeoberschule

Die Verwaltung legt von Fall zu Fall je nach den dienstlichen Erfordernissen die spezifischen Voraussetzungen fest.

- Zweisprachigkeitsnachweis bezogen auf den Abschluss der Sekundarschule 1. Grades

## 3. Vertikale Mobilität

- Nach 4 Dienstjahren und Zweisprachigkeitsnachweis bezogen auf den Abschluss der Sekundarschule 2. Grades Möglichkeit eines Aufstieges in die VI. Funktionsebene (Berufsbilder: Buchhalter/Buchhalterin, DV-Sachverständiger/DV-Sachverständige, Verwaltungssachbearbeiter/Verwaltungssachbearbeiterin und Verwaltungssachbearbeiter/Verwaltungssachbearbeiterin für Öffentlichkeitsarbeit) durch einen öffentlichen Wettbewerb oder andere öffentliche Auswahlverfahren.

- provvede al controllo tecnico dei lavori eseguiti da ditte esterne;
- predisporre bozzetti, disegni tecnici e progetti;
- esegue calcoli tecnici;
- stila rapporti su lavori effettuati o da effettuarsi;
- provvede al deposito adeguato e ordinato del materiale necessario per lo svolgimento del suo lavoro e tiene il relativo registro;
  
- si reca a fiere e manifestazioni di interesse tecnico.

## 2. Requisiti di accesso

- diploma di istruzione secondaria di I grado e diploma di fine apprendistato nonché ulteriore specializzazione biennale nel settore oppure
- diploma di istruzione secondaria di I grado e diploma dell'Istituto professionale per l'industria e l'artigianato (triennale) o di una scuola professionale provinciale nei settori artigianato ed industria  
oppure
- diploma di istruzione secondaria di I grado e attestato di assolvimento di un triennio presso un istituto tecnico industriale

L'amministrazione stabilirà di volta in volta i requisiti specifici in base alle esigenze di servizio.

- attestato di bilinguismo riferito al diploma di istruzione secondaria di I grado

## 3. Mobilità verticale

- Dopo 4 anni di servizio e possesso dell'attestato di bilinguismo riferito al diploma di istruzione secondaria di II grado sussiste la possibilità di un passaggio alla VI qualifica funzionale (profili professionali: contabile, esperto/esperta EDP, assistente amministrativo/assistente amministrativa e assistente amministrativo/assistente amministrativa per le relazioni pubbliche) mediante concorso pubblico o altri sistemi di selezione pubblici.

---

**BERUFSBILD:  
GEOMETER/GEOMETERIN**

Der Geometer/Die Geometerin verrichtet nach den Anweisungen der Vorgesetzten folgende Tätigkeiten technischer und administrativer Natur, sofern diese nicht anderen Berufsbildern zugeordnet sind.

1. Aufgaben

Er/Sie

- arbeitet Bauprojekte und eventuelle Varianten aus;
- führt Raumberechnungen und Schätzungen über den Arbeitsumfang durch und erstellt technische Gutachten;
- nimmt Lokalaugenscheine und Vermessungen nach dem Prinzip des kontradiktorischen Verfahrens vor;
- überwacht die Arbeiten, erteilt den Firmen Anweisungen im Rahmen der genehmigten Vorhaben und verfasst die entsprechenden Niederschriften;
- leitet die Arbeiten in Regie;
- analysiert die Arbeitszeiten zur Festsetzung neuer Preise und verfasst das entsprechende Übereinstimmungsprotokoll;
- nimmt nach dem Prinzip des kontradiktorischen Verfahrens die Maße zur Abrechnung der Bauabschnitte auf;
- führt die Baubuchhaltung;
- nimmt an statischen und verwaltungsmäßigen Kollaudierungen teil und bereitet die nötigen Unterlagen vor;
- koordiniert die Ausführung der Arbeiten, zeigt damit verbundene unvorhergesehene Probleme auf und löst diese nach Absprache mit den Vorgesetzten;
- bereitet die nötigen Unterlagen für die Auftragsvergabe, für die Entwurfsvarianten, für die Arbeiten in Regie und für den Ankauf von Liegenschaften vor;
- besorgt Einrichtungen, Maschinen und verschiedenes Material, sorgt für die Reparaturen, erarbeitet Vorschläge zur Ersetzung von veralteten Einrichtungen sowie für allfällige Umbauten;
- fertigt allgemeine Zeichnungen an (Einrichtungen - Umbauten usw.), gegebenenfalls auch als Vorschlag;
- stellt Untersuchungen an, führt Kostenberech-

---

**PROFILO PROFESSIONALE:  
GEOMETRA**

Il/La geometra esegue, su incarico dei superiori, le seguenti attività di tipo tecnico ed amministrativo, laddove queste non siano attribuite ad altri profili professionali.

1. Compiti

Egli/Ella

- elabora progetti edili ed eventuali varianti;
- effettua calcoli volumetrici e stime dei lavori e predispone pareri tecnici;
- esegue sopralluoghi e rilievi secondo il procedimento contraddittorio;
- sorveglia i lavori ed impartisce istruzioni alle imprese nell'ambito dei progetti approvati con stesura dei relativi verbali;
- dirige i lavori in economia;
- analizza i tempi di lavoro per la determinazione di nuovi prezzi e redige il relativo verbale di concordamento;
- secondo il procedimento contraddittorio esegue le misurazioni per la liquidazione delle opere in avanzamento;
- tiene la contabilità dei lavori;
- partecipa ai collaudi statici e amministrativi e appronta la necessaria documentazione;
- coordina l'esecuzione dei lavori, illustra problemi o inconvenienti connessi a questa attività e li risolve previa consultazione dei superiori;
- appronta la documentazione necessaria per gli appalti, per i progetti di variante, per i lavori in economia e per l'acquisto di immobili;
- procura gli arredamenti, i macchinari e materiali vari, provvede alle riparazioni, elabora proposte per la sostituzione di arredamenti obsoleti e per eventuali ristrutturazioni;
- esegue disegni generici (arredamenti - ristrutturazioni ecc.), anche a livello di proposta;
- effettua indagini, esegue calcoli di spese e

nungen durch und erledigt sämtliche Arbeiten im Zusammenhang mit der Bestellung von Gütern;

- kontrolliert die Rechnungen und Warenbegleitscheine;
- führt und kontrolliert die Lager (Möbel, Büromaschinen und verschiedenes anderes Material);
- sorgt für die Übersiedlung von Büros (Einrichtungen, Telefone, diverse Leitungen usw.);
- sorgt für Anschlüsse verschiedener Art;
- betreut die Telefonanlage (Kontakte mit der entsprechenden Gesellschaft, Verlegungen, Anschlüsse und Ermächtigungen, Störungen);
- führt zudem all jene Arbeiten aus, die dem Tätigkeitsbereich eines Geometers zugeordnet werden können und in obgenannten Aufgabenbereichen nicht bereits ausdrücklich erwähnt sind.

### 2. Zugangsvoraussetzungen

- Reifezeugnis der Oberschule für Geometer
- Zweisprachigkeitsnachweis bezogen auf den Abschluss der Sekundarschule 2. Grades

### 3. Vertikale Mobilität

- Nach 4 Dienstjahren Möglichkeit eines Aufstieges in die VII. Funktionsebene (Berufsbilder: DV-Analytiker-Systembetreuer/DV-Analytiker-Systembetreuerin und Buchhaltungsexperte/Buchhaltungsexpertin) durch einen öffentlichen Wettbewerb oder andere öffentliche Auswahlverfahren.
- Nach 8 Dienstjahren und Zweisprachigkeitsnachweis bezogen auf das Doktorat Möglichkeit eines Aufstieges in die VIII. Funktionsebene (Berufsbilder: Übersetzer/Übersetzerin, Experte/Expertin im Verwaltungsbereich und Mitarbeiterin/Mitarbeiter der Landtagsgremien) durch einen öffentlichen Wettbewerb oder andere öffentliche Auswahlverfahren.

svolge tutti i lavori connessi con l'ordinazione di beni;

- controlla le fatture e le bolle di accompagnamento;
- gestisce e controlla i magazzini (mobili, macchinari d'ufficio e materiali vari);
- provvede al trasloco di uffici (arredi, telefoni, cavi ecc.);
- provvede agli allacciamenti di vario tipo;
- è responsabile per l'impianto telefonico (contatti con la relativa società spostamenti, abilitazione, guasti);
- esegue inoltre tutti quei lavori inerenti all'attività di un geometra, non già espressamente elencati qui sopra.

### 2. Requisiti di accesso

- diploma di maturità dell'Istituto tecnico per geometri
- attestato di bilinguismo riferito al diploma di istruzione secondaria di II grado

### 3. Mobilità verticale

- Dopo 4 anni di servizio sussiste la possibilità di un passaggio alla VII qualifica funzionale (profili professionali: analista-sistemista EDP e esperto/esperta contabile) mediante concorso pubblico o altri sistemi di selezione pubblici.
- Dopo 8 anni di servizio e possesso dell'attestato di bilinguismo riferito al diploma di laurea sussiste la possibilità di un passaggio all'VIII qualifica funzionale (profili professionali: traduttore/traduttrice, esperto/esperta - settore amministrativo e assistente di organi collegiali) mediante concorso pubblico o altri sistemi di selezione pubblici.

---

#### BERUFSBILD: BUCHHALTER/BUCHHALTERIN

Der Buchhalter/Die Buchhalterin kommt seinen/ihren Aufgaben aufgrund allgemeiner Richtlinien nach.

Es können ihm/ihr Aufgaben übertragen werden, die laut den geltenden Bestimmungen dem Ökonomen zustehen.

---

#### PROFILO PROFESSIONALE: CONTABILE

Il/La contabile svolge i compiti secondo le direttive generali impartitegli/le.

Può essere chiamato/chiamata a svolgere i compiti attribuiti per legge all'economista/economista.

### 1. Aufgaben

Er/Sie

- ermittelt, erstellt und verbucht die Verwaltungs- und Buchhaltungsakte, die die Veranschlagung, die Feststellung und die Einhebung der Einnahmen sowie die Veranschlagung, die Vorbuchung, die Auszahlung der Ausgaben und die Bestellungen betreffen, wozu er/sie auch Datenverarbeitungsgeräte benutzt;
- arbeitet bei der Gesetzmäßigkeitskontrolle der Ausgaben und Einnahmen sowie der entsprechenden Unterlagen mit;
- bereitet die Einnahmeanordnungen und die Zahlungsaufträge vor, indem er/sie die zu ihrer Erledigung erforderlichen Akte und Dokumente erstellt;
- führt die von der Steuergesetzgebung vorgeschriebenen Rechnungsbücher;
- führt den Terminkalender und alle anderen Rechnungsbücher;
- ist Verwahrer/in des Inventars;
  
- gibt Informationen und Erläuterungen;
- berechnet die Löhne und Gehälter sowie die Zulagen des Personals im Dienst und im Ruhestand sowie die damit zusammenhängenden Abzüge;
- berechnet die verschiedenen Vergütungen an die Landtagsabgeordneten sowie die damit zusammenhängenden Abzüge;
- ist Ökonom oder/und Rechnungsbeamter/Rechnungsbeamtin (bei Bevollmächtigung);
- ist Mitunterzeichner/in der Zahlungsaufträge (bei Bevollmächtigung);
- bereitet den Entwurf des Haushaltsvoranschlags und alle entsprechenden Unterlagen vor;
- erstellt die Rechnungslegung.

### 2. Zugangsvoraussetzungen

- Diplom der Handelsoberschule oder Diplom der Fachlehranstalt für kaufmännische Berufe (fünfjährig) in den Fachrichtungen: Rechnungswesen, Handel, Verwaltung, Rechnungsanalyse und ähnliches
- Zweisprachigkeitsnachweis bezogen auf den Abschluss der Sekundarschule 2. Grades

### 3. Vertikale Mobilität

- Nach 4 Dienstjahren Möglichkeit eines Aufstieges in die VII. Funktionsebene (Berufsbil-

### 1. Compiti

Egli/Ella

- istituisce, predispone e registra gli atti amministrativo-contabili inerenti alla previsione, all'accertamento ed alla riscossione delle entrate, nonché alla previsione, all'impegno, alla liquidazione ed all'ordinazione delle spese avvalendosi anche di supporti meccanografici;
- collabora nel controllo di legittimità della spesa e delle entrate con relativa documentazione;
- cura l'istruttoria relativa agli ordini di riscossione ed ai titoli di spesa, predisponendo gli atti necessari alla loro estinzione;
  
- tiene le scritture contabili obbligatorie derivanti dalla normativa fiscale;
- gestisce lo scadenziario e le altre scritture contabili;
- è consegnatario/consegnataria dell'inventario dei beni;
- dà informazione e spiegazioni;
- calcola gli emolumenti fissi e variabili del personale in servizio e in quiescenza, nonché i relativi oneri riflessi;
  
- calcola le varie indennità dei consiglieri, nonché i relativi oneri riflessi;
  
- funge da economo/economa o/e agente contabile, se delegato;
- è cofirmatario/cofirmataria dei mandati di pagamento, se delegato;
- predispone la bozza tecnica del bilancio di previsione e di tutti gli atti relativi;
  
- predispone il conto consuntivo.

### 2. Requisiti di accesso

- diploma di maturità dell'Istituto tecnico commerciale oppure dell'Istituto professionale per il commercio (quinquennale) ad indirizzo: ragioneria, commercio, amministrazione, analisi contabile e similari
- attestato di bilinguismo riferito al diploma di istruzione secondaria di II grado

### 3. Mobilità verticale

- Dopo 4 anni di servizio sussiste la possibilità di un passaggio alla VII qualifica fun-

der: DV-Analytiker-Systembetreuer/DV-Analytiker-Systembetreuerin und Buchhaltungsexperte/Buchhaltungsexpertin) durch einen öffentlichen Wettbewerb oder andere öffentliche Auswahlverfahren.

- Nach 8 Dienstjahren und Zweisprachigkeitsnachweis bezogen auf das Doktorat Möglichkeit eines Aufstieges in die VIII. Funktionsebene (Berufsbilder: Übersetzer/Übersetzerin, Experte/Expertin im Verwaltungsbereich und Mitarbeiterin/Mitarbeiter der Landtagsgremien) durch einen öffentlichen Wettbewerb oder andere öffentliche Auswahlverfahren

---

**BERUFSBILD:  
DV-SACHVERSTÄNDIGER/  
DV-SACHVERSTÄNDIGE**

Der/Die Sachverständige in Datenverarbeitung entwickelt und schreibt Programme für Benutzeranwendungen, passt Standard- und Modularprogramme den spezifischen Erfordernissen an, betreut die Anwender/Anwenderinnen von Programmen.

**1. Aufgaben**

Er/Sie

- arbeitet an der Analyse der Aufgabenstellungen im Hinblick auf zu erstellende Anwendungsprogramme mit, setzt die Programmvorgaben um und kodiert die Programme in einer der gängigen Programmiersprachen;
- erstellt Testdaten und führt die notwendigen Tests durch;
- sorgt für die anwendungsreife Fertigstellung der Programme, kollaudiert diese und erstellt die entsprechende Dokumentation;
- sorgt für die Programmpflege und -wartung;
- passt Standard- und Modularprogramme den spezifischen Erfordernissen an;
- trägt die Verantwortung für das gute Funktionieren und für die Pflege der ihm/ihr zugewiesenen Programme;
- ist für die Aktualisierungen der Homepage des Südtiroler Landtages, der Volksanwaltschaft und des Landesrundfunkbeirates zuständig;
- pflegt die Kontakte zum/zur Anwender/in und steht diesem/dieser bei der Lösung der Probleme bei;

zionale (profili professionali: analista-sistemista EDP e esperto/esperta contabile) mediante concorso pubblico o altri sistemi di selezione pubblici.

- Dopo 8 anni di servizio e possesso dell'attestato di bilinguismo riferito al diploma di laurea sussiste la possibilità di un passaggio all'VIII qualifica funzionale (profili professionali: traduttore/traduttrice, esperto/esperta - settore amministrativo e assistente di organi collegiali) mediante concorso pubblico o altri sistemi di selezione pubblici

---

**PROFILO PROFESSIONALE:  
ESPERTO/ESPERTA EDP**

L'esperto/esperta EDP sviluppa e scrive programmi applicativi per utenti, adatta i programmi standard e quelli modulari alle esigenze specifiche, assiste gli/le utenti dei programmi.

**1. Compiti**

Egli/Ella

- collabora all'analisi dei problemi in funzione dell'elaborazione di programmi applicativi, sviluppa i programmi in base alle direttive di programmazione e li codifica in uno dei linguaggi di programmazione più comuni;
- predisporre i dati di prova ed esegue le prove necessarie;
- provvede alla predisposizione dei programmi definitivi, li collauda e redige la relativa documentazione;
- provvede alla cura e alla manutenzione dei programmi;
- adatta i programmi standard e quelli modulari alle esigenze specifiche;
- è responsabile del buon funzionamento e della cura dei programmi assegnatigli/le;
- è competente per l'aggiornamento della homepage del Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano, della difesa civica e del comitato per i servizi radiotelevisivi;
- cura i contatti con gli utenti e li assiste nella soluzione dei problemi che si presentano;

- führt Benutzerschulungen hinsichtlich der Benutzung von Anwendungsprogrammen durch;
- behebt Störungen an Hard- oder Software selbst oder benachrichtigt den Kundendienst;
- führt die Datensicherung auf der Grundlage eines festgelegten Zeitplanes durch;
- führt das Hardware- und Softwareinventar.

### 2. Zugangsvoraussetzungen

- Reifezeugnis der Handelsoberschule, Fachrichtung Programmierer  
oder
- Reifezeugnis der Gewerbeoberschule, Fachrichtung Informatik  
oder
- Reifezeugnis einer Oberschule mit zusätzlich zweijähriger fachspezifischer Berufserfahrung  
oder
- Reifezeugnis einer Oberschule und Abschluss einer fachspezifischen Ausbildung von mindestens 400 Unterrichtsstunden
- Zweisprachigkeitsnachweis bezogen auf den Abschluss der Sekundarschule 2. Grades

### 3. Vertikale Mobilität

- Nach 4 Dienstjahren Möglichkeit eines Aufstieges in die VII. Funktionsebene (Berufsbilder: DV-Analytiker-Systembetreuer/DV-Analytiker-Systembetreuerin und Buchhaltungsexperte/Buchhaltungsexpertin) durch einen öffentlichen Wettbewerb oder andere öffentliche Auswahlverfahren.
- Nach 8 Dienstjahren und Zweisprachigkeitsnachweis bezogen auf das Doktorat Möglichkeit eines Aufstieges in die VIII. Funktionsebene (Berufsbilder: Übersetzer/Übersetzerin, Experte/Expertin im Verwaltungsbereich und Mitarbeiterin/Mitarbeiter der Landtagsgremien) durch einen öffentlichen Wettbewerb oder andere öffentliche Auswahlverfahren

- tiene corsi per spiegare agli utenti il funzionamento dei programmi applicativi;
- ripara l'hardware e risolve i problemi inerenti al software o sollecita l'intervento del servizio assistenza;
- effettua le operazioni per il salvataggio dei dati sulla base di un calendario prestabilito;
- tiene l'inventario di hardware e software.

### 2. Requisiti di accesso

- diploma di istituto tecnico commerciale, indirizzo programmatore  
oppure
- diploma di istituto tecnico industriale, indirizzo informatica  
oppure
- diploma di scuola superiore più due anni di esperienza professionale specifica  
  
oppure
- diploma di scuola superiore e formazione specifica pari ad almeno 400 ore di insegnamento;
- attestato di bilinguismo riferito al diploma di istruzione secondaria di II grado.

### 3. Mobilità verticale

- Dopo 4 anni di servizio sussiste la possibilità di un passaggio alla VII qualifica funzionale (profili professionali: analista-sistemista EDP e esperto/esperta contabile) mediante concorso pubblico o altri sistemi di selezione pubblici.
- Dopo 8 anni di servizio e possesso dell'attestato di bilinguismo riferito al diploma di laurea, possibilità di avanzamento nell'VIII qualifica funzionale (profili professionali: traduttore/traduttrice, esperto/esperta settore amministrativo e assistente di organi collegiali) mediante concorso pubblico o altri sistemi di selezione pubblici.

---

#### BERUFSBILD:

VERWALTUNGSSACHBEARBEITER/  
VERWALTUNGSSACHBEARBEITERIN

Der Verwaltungssachbearbeiter/Die Verwaltungssachbearbeiterin erfüllt die Aufgaben des jeweiligen Sachbereichs und koordiniert gege-

---

#### PROFILO PROFESSIONALE:

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO/  
COLLABORATRICE AMMINISTRATIVA

L'assistente amministrativo/amministrativa svolge le mansioni del settore amministrativo di sua competenza e coordina eventualmente i col-

benenfalls die dem jeweiligen Sachbereich zugeordneten Mitarbeiter vorwiegend aufgrund von allgemeinen Richtlinien und/oder von konkreten Hinweisen und Aufgabenstellungen des Vorgesetzten.

### 1. Aufgaben

- Bearbeitung von Gesuchen und anderen Akten sowie Vorbereitung von Dekreten, Beschlüssen, Verträgen, Berichten, Stellungnahmen usw.;
- Mitarbeit mit dem Verantwortlichen der Dienst Einheit bei der Organisation der Büroarbeit und der Vereinfachung der Verfahren;
- Erledigung der Korrespondenz, Ausarbeitung und Gestaltung allfälliger Formblätter oder anderer Arbeitsunterlagen;
- Aktenaufbewahrung, Sammlung, Sortierung und systematische Katalogisierung des Materials;
- Beteiligung an Kommissionsarbeiten mit dem Auftrag zur Abfassung der entsprechenden Niederschriften und Berichte;
- Korrektur und Vorbereitung für den Druck der stenographischen Protokolle der Debatten im Landtag.

### 2. Zugangsvoraussetzungen

- Reifezeugnis einer Sekundarschule 2. Grades
- Zweisprachigkeitsnachweis bezogen auf den Abschluss der Sekundarschule 2. Grades

### 3. Vertikale Mobilität

- Nach 4 Dienstjahren Möglichkeit eines Aufstieges in die VII. Funktionsebene (Berufsbilder: DV-Analytiker-Systembetreuer/DV-Analytiker-Systembetreuerin und Buchhaltungsexperte/Buchhaltungsexpertin) durch einen öffentlichen Wettbewerb oder andere öffentliche Auswahlverfahren.
- Nach 8 Dienstjahren und Zweisprachigkeitsnachweis bezogen auf das Doktorat Möglichkeit eines Aufstieges in die VIII. Funktionsebene (Berufsbilder: Übersetzer/Übersetzerin, Experte/Expertin im Verwaltungsbereich und Mitarbeiterin/Mitarbeiter der Landtagsgremien) durch einen öffentlichen Wettbewerb oder andere öffentliche Auswahlverfahren.

laboratori assegnati al settore, prevalentemente in base a direttive di massima e/o sulla base di precise direttive da parte del superiore.

### 1. Compiti

- istruzione di domande ed altre pratiche nonché predisposizione di decreti, deliberazioni, contratti, relazioni, pareri ecc.;
- collaborazione con i responsabili dell'unità di servizio nell'organizzazione dei lavori dell'ufficio e nella semplificazione delle procedure;
- disbrigo della corrispondenza, elaborazione e predisposizione di eventuali moduli o di altro materiale necessario all'espletamento del lavoro;
- gestione degli archivi, raccolta, classificazione e codificazione degli atti e documenti;
- partecipazione alle sedute delle Commissioni con l'incarico di stilare i relativi verbali e le relative relazioni;
- correzione dei resoconti delle sedute consiliari e predisposizione per la stampa.

### 2. Requisiti di accesso

- diploma di istruzione secondaria di II grado
- attestato di bilinguismo riferito al diploma di istruzione secondaria di II grado

### 3. Mobilità verticale

- Dopo 4 anni di servizio sussiste la possibilità di un passaggio alla VII qualifica funzionale (profili professionali: analista-sistemista EDP e esperto/esperta contabile) mediante concorso pubblico o altri sistemi di selezione pubblici.
- Dopo 8 anni di servizio e possesso dell'attestato di bilinguismo riferito al diploma di laurea sussiste la possibilità di un passaggio all'VIII qualifica funzionale (profili professionali: traduttore/traduttrice, esperto/esperta - settore amministrativo e assistente di organi collegiali) mediante concorso pubblico o altri sistemi di selezione pubblici.

---

**BERUFSBILD:  
VERWALTUNGSSACHBEARBEITER  
VERWALTUNGSSACHBEARBEITERIN  
FÜR ÖFFENTLICHKEITSARBEIT**

Der Verwaltungssachbearbeiter/Die Verwaltungssachbearbeiterin für Öffentlichkeitsarbeit erfüllt Aufgaben, die mit der Öffentlichkeitsarbeit des Südtiroler Landtages zusammenhängen und koordiniert gegebenenfalls die diesem Sachbereich ständig oder zeitweise zugeteilten Mitarbeiter vorwiegend aufgrund von allgemeinen Richtlinien und/oder von konkreten Hinweisen und Aufgabenstellungen des Vorgesetzten.

**1. Aufgaben**

- Organisation und Koordinierung der Besuchergruppen aus dem In- und Ausland;
- Vorbereitung der allfälligen Landtagsführungen und über Weisung auch Durchführung derselben;
- Organisation von Sitzungen, Tagungen und vom Landtag getragenen Veranstaltungen über Weisung des Landtagspräsidenten oder des Generalsekretärs;
- Mitarbeit bei der Vorbereitung der Besuche des Landtagspräsidenten/der Landtagspräsidentin und des Präsidiums im In- und Ausland;
- Koordinierung des Jugendprogrammes des Südtiroler Landtages sowie allfälliger einschlägiger Wettbewerbe, gemäß den erteilten Richtlinien;
- Beteiligung als Sekretär an den Arbeiten der vom Landtag für die Öffentlichkeits- und Jugendarbeit ernannten Kommissionen mit dem Auftrag zur Abfassung der entsprechenden Niederschriften und Berichte;
- Koordinierung der Erstellung und Verteilung des vom Südtiroler Landtag anzuschaffenden Informationsmaterials, vorbehaltlich der Tätigkeit, die ausdrücklich dem Pressedienst vorbehalten ist;
- Mitarbeit bei Studienarbeiten für die Organisation der Büroarbeit und die Vereinfachung der Verfahren;
- Führung der Aktenaufbewahrung, Sammlung, Sortierung und systematische Katalogisierung

---

**PROFILO PROFESSIONALE:  
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO/  
COLLABORATRICE AMMINISTRATIVA  
PER LE RELAZIONI PUBBLICHE**

L'assistente amministrativo/amministrativa per le relazioni pubbliche svolge mansioni inerenti alle relazioni pubbliche del Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano e coordina eventualmente i collaboratori assegnati a questo settore in via continuativa oppure temporanea in base a direttive di massima e/o sulla base di precise direttive da parte del superiore.

**1. Compiti**

- Organizzazione e coordinamento delle visite di gruppi provenienti dall'Italia e dall'estero;
- preparazione delle visite guidate al Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano e - su incarico - effettuazione delle medesime;
- nell'ambito delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio provinciale o dal Segretario generale, organizzazione di sedute, convegni e di altre manifestazioni promosse dal Consiglio provinciale;
- collaborazione all'organizzazione delle visite del Presidente e dell'Ufficio di Presidenza in Italia e all'estero;
- coordinamento del Programma giovani del Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano nonché dei relativi concorsi secondo le direttive impartite;
- partecipazione in qualità di segretario ai lavori delle Commissioni nominate dal Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano per le relazioni pubbliche e il servizio giovani con l'incarico di predisporre i relativi verbali e relazioni;
- coordinamento della predisposizione e distribuzione del materiale informativo del Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano, ad eccezione delle attività riservate espressamente al Servizio Stampa;
- collaborazione agli studi per l'organizzazione dei lavori d'ufficio e per la semplificazione delle procedure;
- gestione degli archivi, raccolta, classificazione e codificazione degli atti e documenti;

des Materials;

- Mithilfe bei der Auswahl, Anschaffung und Verwahrung der Werbe- und Repräsentationsgeschenke des Südtiroler Landtages;
- Unterstützung des Generalsekretärs bei der Vorbereitung und Durchführung verschiedener organisatorischer Arbeiten;
- Durchführung aller protokollarischen Angelegenheiten über Weisung des Generalsekretärs;
- Aushilfe über Weisung des Generalsekretärs im Sekretariat und im Pressedienst.

## 2. Zugangsvoraussetzungen

- Reifezeugnis einer Sekundarschule 2. Grades
- Zweisprachigkeitsnachweis bezogen auf den Abschluss der Sekundarschule 2. Grades

## 3. Vertikale Mobilität

- Nach 4 Dienstjahren Möglichkeit eines Aufstieges in die VII. Funktionsebene (Berufsbilder: DV-Analytiker-Systembetreuer/DV-Analytiker-Systembetreuerin und Buchhaltungsexperte/Buchhaltungsexpertin) durch einen öffentlichen Wettbewerb oder andere öffentliche Auswahlverfahren.
- Nach 8 Dienstjahren und Zweisprachigkeitsnachweis bezogen auf das Doktorat Möglichkeit eines Aufstieges in die VIII. Funktionsebene (Berufsbilder: Übersetzer/Übersetzerin, Experte/Expertin im Verwaltungsbereich und Mitarbeiterin/Mitarbeiter der Landtagsgremien) durch einen öffentlichen Wettbewerb oder andere öffentliche Auswahlverfahren.

- collaborazione alla scelta, all'acquisto e alla custodia degli omaggi di propaganda e dei regali di rappresentanza del Consiglio provinciale;
- collaborazione con il Segretario generale nella predisposizione e nell'espletamento di lavori di varia natura;
- espletamento di tutte le questioni protocolari su incarico del Segretario Generale;
- collaborazione saltuaria nella Segreteria e nel Servizio Stampa su incarico del Segretario Generale.

## 2. Requisiti di accesso

- diploma di istruzione secondaria di II grado
- attestato di bilinguismo riferito al diploma di istruzione secondaria di II grado

## 3. Mobilità verticale

- Dopo 4 anni di servizio sussiste la possibilità di un passaggio alla VII qualifica funzionale (profili professionali: analista-sistemista EDP e esperto/esperta contabile) mediante concorso pubblico o altri sistemi di selezione pubblici.
- Dopo 8 anni di servizio e possesso dell'attestato di bilinguismo riferito al diploma di laurea sussiste la possibilità di un passaggio all'VIII qualifica funzionale (profili professionali: traduttore/traduttrice, esperto/esperta - settore amministrativo e assistente di organi collegiali) mediante concorso pubblico o altri sistemi di selezione pubblici.

---

### BERUFSBILD:

DV-ANALYTIKER-SYSTEMBETREUER/  
DV-ANALYTIKERIN-  
SYSTEMBETREUERIN

Der DV-Analytiker-Systembetreuer/Die DV-Analytikerin-Systembetreuerin analysiert die Erfordernisse der Landtagsverwaltung hinsichtlich der EDV, erarbeitet die erforderlichen Lösungsvorschläge und sorgt für deren Umsetzung. Er/Sie ist für das gute Funktionieren der EDV des Landtages verantwortlich. Er/Sie verwaltet das Netzwerk.

### 1. Aufgaben

- Er/Sie
- analysiert die Problemstellungen und erstellt

---

### PROFILO PROFESSIONALE: ANALISTA-SISTEMISTA EDP

L'analista-sistemista EDP analizza le esigenze informatiche dell'amministrazione del Consiglio provinciale, elabora le necessarie proposte di soluzione e si occupa della loro realizzazione. Egli/Ella è responsabile del buon funzionamento dell'EDP del Consiglio provinciale. Egli/Ella gestisce la rete informatica.

### 1. Compiti

- Egli/Ella
- analizza i problemi e redige le direttive di

- die Programmiervorgaben;
- betreut den DV-Sachverständigen/die DV-Sachverständige bei der Erarbeitung der Programme laut Programmiervorgaben und der dazugehörigen Dokumentation;
- erstellt das Datenbankdesign und verwaltet die Schlüsselverzeichnisse;
- trägt die Verantwortung für das gute Funktionieren und für die Pflege der ihm/ihr zugeordneten Programme;
- entwirft, überwacht und betreut lokale Netzwerke und erarbeitet die Richtlinien für deren Betrieb und Dokumentation;
- installiert und betreut Betriebssysteme und Basissoftware;
- unterstützt und überwacht die Installation von Anwendungsprogrammen;
- führt das Tuning von Betriebssystemen und Basissoftware durch;
- erstellt allgemeine Richtlinien und Prozeduren für die optimale Benützung des Systems;
- nimmt die Aufgaben des Datenbank-Administrators wahr;
- ist für die Sicherheit des Systems und der Daten zuständig;
- erstellt Richtlinien und Prozeduren für die Datensicherung;
- erarbeitet, betreut und dokumentiert das System der Zugriffsrechte;
- pflegt die Kontakte zur externen Struktur, welcher die allfällige Wartung von Hardware und Softwarepaketen obliegt;
- ist für die Internetpräsenz des Landtages verantwortlich und koordiniert deren technische und strukturelle Aspekte.

## 2. Zugangsvoraussetzungen

- Diplom nach einer mindestens zweijährigen Ausbildung in Informationstechnik an einer Universität oder staatlich anerkannten Fachhochschule
- Zweisprachigkeitsnachweis bezogen auf den Abschluss der Sekundarschule 2. Grades

## 3. Vertikale Mobilität

- Nach 4 Dienstjahren und Zweisprachigkeitsnachweis bezogen auf das Doktorat Möglichkeit eines Aufstieges in die VIII. Funktionsebene (Berufsbilder: Übersetzer/Übersetzerin, Experte/Expertin im Verwaltungsbereich und Mitarbeiterin/Mitarbeiter der

- programmazione;
- assiste l'esperto/a EDP nello sviluppo dei programmi sulla base delle direttive di programmazione e della relativa documentazione;
- progetta le banche dati e gestisce le directory chiave;
- è responsabile del buon funzionamento e la cura dei programmi assegnatigli/le;
- progetta, sorveglia e amministra le reti locali ed elabora le direttive e la documentazione per il loro funzionamento;
- installa e gestisce i sistemi operativi e il software di base;
- supporta e controlla l'installazione dei programmi applicativi;
- esegue l'ottimizzazione dei sistemi operativi e del software di base;
- elabora direttive e procedure generali per un utilizzo ottimale del sistema;
- svolge le mansioni di amministratore delle banche dati;
- è competente per la sicurezza del sistema e dei dati;
- elabora direttive e procedure per il salvataggio dei dati;
- elabora, gestisce e documenta il sistema dei diritti di accesso;
- cura i contatti con l'eventuale struttura esterna alla quale sia stata affidata la manutenzione dell'hardware e dei pacchetti software;
- è responsabile della presenza in Internet del Consiglio provinciale e ne coordina gli aspetti tecnici e strutturali.

## 2. Requisiti di accesso

- diploma di un corso di formazione almeno biennale in tecnica informatica conseguito presso un'università oppure un istituto superiore riconosciuto dallo Stato
- attestato di bilinguismo riferito al diploma di istruzione secondaria di II grado

## 3. Mobilità verticale

- Dopo 4 anni di servizio e possesso dell'attestato di bilinguismo riferito al diploma di laurea, possibilità di avanzamento nell'VIII qualifica funzionale (profili professionali: traduttore/traduttrice, esperto/esperta settore amministrativo e assistente di organi

Landtagsgremien) durch einen öffentlichen Wettbewerb oder andere öffentliche Auswahlverfahren.

collegiali) mediante concorso pubblico o altri sistemi di selezione pubblici.

---

**BERUFSBILD:  
BUCHHALTUNGSEXPERTE/  
BUCHHALTUNGSEXPERTIN**

Der Buchhaltungsexperte/Die Buchhaltungsexpertin kommt seinen/ihren Aufgaben aufgrund allgemeiner Richtlinien und vorgegebener spezifischer Zielsetzungen nach.

Er/Sie verrichtet außerdem jene Aufgaben, die laut Gesetz dem bevollmächtigten Beamten zugewiesen sind.

1. Aufgaben

Er/Sie erledigt zusätzlich zu den Aufgaben eines Buchhalters/einer Buchhalterin folgende Aufgaben:

- sammelt, überprüft und arbeitet Informationen aus, die für die Führung der Buchhaltungs- und Haushaltsunterlagen erforderlich sind;
- überprüft die Gesetzmäßigkeit der Ausgaben und den Schatzamtsdienst;
- sorgt für die Anwendung der Vorschriften, welche die Besoldung des Personals betreffen;
- analysiert Buchungsvorgänge und Vorgänge der Vermögensverwaltung auch im Hinblick auf Automatisierungsprojekte;
- übt jene Tätigkeiten aus, die laut Gesetz dem bevollmächtigten Beamten zugewiesen sind;
- berechnet die Abfertigungen, die Anzahlung auf die Abfertigungen und die entsprechenden Steuereinhalte;
- arbeitet Informationsrundschriften aus.

2. Zugangsvoraussetzungen

- Diplom über ein mindestens zweijähriges Universitätsstudium in Wirtschafts- und Handelswissenschaften, Volks- oder Betriebswirtschaft, Rechtswissenschaften
- Zweisprachigkeitsnachweis bezogen auf den Abschluss der Sekundarschule 2. Grades

3. Vertikale Mobilität

- Nach 4 Dienstjahren und Zweisprachigkeitsnachweis bezogen auf das Doktorat Möglichkeit eines Aufstieges in die VIII. Funktionsebene (Berufsbilder: Übersetzer/Übersetzerin, Experte/Expertin im Verwaltungs-

---

**PROFILO PROFESSIONALE:  
ESPERTO/ESPERTA  
CONTABILE**

L'esperto/esperta contabile svolge i propri compiti secondo le direttive generali impartitegli/impartitele e secondo obiettivi specifici stabiliti.

Inoltre svolge i compiti attribuiti per legge al funzionario delegato.

1. Compiti

Egli/Ella oltre ai compiti previsti per il/la contabile svolge i seguenti compiti:

- raccoglie, controlla ed elabora informazioni necessarie alla tenuta degli atti contabili e di bilancio;
- effettua i controlli di legittimità della spesa e controlla il servizio di tesoreria;
- cura l'applicazione della normativa riguardante il trattamento economico del personale;
- studia le procedure contabili e patrimoniali anche in ordine a progetti concernenti l'automazione;
- esercita le funzioni demandate dalla legge al funzionario delegato;
- calcola i trattamenti di fine rapporto, gli acconti sul trattamento di fine rapporto e le relative ritenute fiscali;
- predispone circolari informative.

2. Requisiti di accesso

- diploma di studi universitari almeno biennali in economia e commercio, economia politica, economia aziendale, giurisprudenza
- attestato di bilinguismo riferito al diploma di istruzione secondaria di II grado

3. Mobilità verticale

- Dopo 4 anni di servizio e possesso dell'attestato di bilinguismo riferito al diploma di laurea, possibilità di avanzamento nell'VIII qualifica funzionale (profili professionali: traduttore/traduttrice, esperto/esperta setto-

bereich und Mitarbeiterin/Mitarbeiter der Landtagsgremien) durch einen öffentlichen Wettbewerb oder andere öffentliche Auswahlverfahren.

---

**BERUFSBILD:  
ÜBERSETZER/ÜBERSETZERIN**

Der Übersetzer/Die Übersetzerin muss kulturelle und sprachliche Kenntnisse und Fähigkeiten besitzen, die ihn/sie dazu befähigen, die in der Folge angeführten Tätigkeiten auszuüben.

1. Aufgaben

- Übersetzung von der italienischen in die deutsche Sprache und umgekehrt aller Schriftstücke, die die Tätigkeit des Landtages und seiner Organe betreffen, für die aufgrund der geltenden Bestimmungen die zweisprachige Fassung vorgeschrieben ist oder deren Übersetzung für zweckmäßig erachtet wird;
- Beratung bezüglich interner Schriftstücke, die die Verwaltung des Landtages betreffen;
- Einführung neuer Verwaltungsbegriffe - nach vergleichenden Studien mit anderen Sprachsystemen - in die jeweilige Übersetzungssprache, auch unter Verwendung von Datenverarbeitungsgeräten;
- Beratung bei der Übersetzung von Fachbegriffen und bei stilistischen Fragen.

2. Zugangsvoraussetzungen

- Doktorat mit mindestens vierjähriger Studiedauer in Übersetzen  
oder
- Doktorat mit mindestens vierjähriger Studiedauer in Dolmetschen  
oder
- Doktorat mit mindestens vierjähriger Studiedauer in Fremdsprachen  
  
oder
- Doktorat mit mindestens vierjähriger Studiedauer in modernen europäischen Fremdsprachen  
Zweisprachigkeitsnachweis bezogen auf das Doktorat

re amministrativo e assistente di organi collegiali) mediante concorso pubblico o altri sistemi di selezione pubblici.

---

**PROFILO PROFESSIONALE:  
TRADUTTORE/TRADUTTRICE**

Il traduttore/La traduttrice deve possedere cognizioni e capacità culturali e linguistiche che gli/le permettano di svolgere le attività elencate di seguito.

1. Compiti

- traduzione dall'italiano al tedesco e viceversa di tutti gli atti e documenti riguardanti l'attività del Consiglio provinciale e dei suoi organi, per i quali esista, in base alle disposizioni vigenti, l'obbligo della stesura bilingue o per i quali se ne ravveda l'opportunità;
- consulenza riguardo ad atti e documenti interni concernenti l'amministrazione del Consiglio provinciale;
- introduzione di nuovi termini amministrativi - previo studi comparati con la terminologia in lingua straniera - nelle due lingue tradotte, impiegando anche apparecchi di elaborazione dati;
- consulenza per la traduzione di termini tecnici e per questioni di natura stilistica;

2. Titoli di accesso

- diploma di laurea in traduzione conseguito in un corso almeno quadriennale  
oppure
- diploma di laurea in interpretazione conseguito in un corso almeno quadriennale  
oppure
- diploma di laurea in lingue e letterature straniere conseguito in un corso almeno quadriennale  
oppure
- diploma di laurea in lingue e letterature straniere moderne - indirizzo europeo conseguito in un corso almeno quadriennale
- attestato di bilinguismo riferito al diploma di laurea

---

**BERUFSBILD:  
DOLMETSCHER - ÜBERSETZER/  
DOLMETSCHERIN - ÜBERSETZERIN**

Der Übersetzer-Dolmetscher/Die Übersetzerin-Dolmetscherin muss kulturelle und sprachliche Kenntnisse und Fähigkeiten besitzen, die ihn/sie dazu befähigen, die in der Folge angeführten Tätigkeiten auszuüben.

1. Aufgaben

- Übersetzung von der italienischen in die deutsche Sprache und umgekehrt aller Schriftstücke, die die Tätigkeit des Landtages und seiner Organe betreffen, für die aufgrund der geltenden Bestimmungen die zweisprachige Fassung vorgeschrieben ist oder deren Übersetzung für zweckmäßig erachtet wird;
- Beratung bezüglich interner Schriftstücke, die die Verwaltung des Landtages betreffen;
- Einführung neuer Verwaltungsbegriffe - nach vergleichenden Studien mit anderen Sprachsystemen - in die jeweilige Übersetzungssprache, auch unter Verwendung von Datenverarbeitungsgeräten;
- Beratung bei der Übersetzung von Fachbegriffen und bei stilistischen Fragen;
- Simultan- und/oder Konsektivübersetzung Deutsch/Italienisch und Italienisch/Deutsch anlässlich der Landtags- und Kommissionssitzungen, bei Besuchen von Delegationen und bei allen anderen Initiativen des Landtages und seiner Organe, wo ein Übersetzungsdienst erforderlich ist.

2. Zugangsvoraussetzungen

- Doktorat mit mindestens vierjähriger Studiedauer in Dolmetschen
- Zweisprachigkeitsnachweis bezogen auf das Doktorat

---

**BERUFSBILD:  
EXPERTE/EXPERTIN IM  
VERWALTUNGSBEREICH**

Der Experte/Die Expertin im Verwaltungsbereich erfüllt Aufgaben, die eine besondere berufliche Qualifikation erfordern, er/sie sorgt für die Organisation der Dienste, indem er/sie die ihm/ihr zugeteilten Mitarbeiter/innen koordiniert

---

**PROFILO PROFESSIONALE:  
INTERPRETE - TRADUTTORE/  
INTERPRETE – TRADUTTRICE**

Il traduttore-interprete/La traduttrice-interprete deve possedere cognizioni e capacità culturali e linguistiche che gli/le permettano di svolgere le attività elencate di seguito.

1. Compiti

- traduzione dall'italiano al tedesco e viceversa di tutti gli atti e documenti riguardanti l'attività del Consiglio provinciale e dei suoi organi, per i quali esista, in base alle disposizioni vigenti, l'obbligo della stesura bilingue o per i quali se ne ravveda l'opportunità;
- consulenza riguardo ad atti e documenti interni concernenti l'amministrazione del Consiglio provinciale;
- introduzione di nuovi termini amministrativi - previo studi comparati con la terminologia in lingua straniera - nelle due lingue tradotte, impiegando anche apparecchi di elaborazione dati;
- consulenza per la traduzione di termini tecnici e per questioni di natura stilistica;
- interpretariato simultaneo e/o consecutivo dal tedesco all'italiano e viceversa in occasione delle sedute del Consiglio provinciale e delle Commissioni consiliari, delle visite di delegazioni nonché di tutte le altre iniziative del Consiglio provinciale e dei suoi organi che richiedano il servizio di interpretariato.

2. Titoli di accesso

- diploma di laurea in interpretazione conseguito in un corso almeno quadriennale
- attestato di bilinguismo riferito al diploma di laurea

---

**PROFILO PROFESSIONALE:  
ESPERTO/ESPERTA –  
SETTORE AMMINISTRATIVO**

L'esperto/esperta - settore amministrativo svolge compiti che richiedono una specifica qualificazione professionale, provvede all'organizzazione dei servizi, coordinando ed assistendo i/le collaboratori/collaboratrici assegnategli/le, effet-

und betreut, er/sie erstellt Studien und unterbreitet diesbezügliche Vorschläge.

### 1. Aufgaben

Ihm/Ihr obliegen

- die Aufgaben in bezug auf die konkrete Anwendung der Gesetze, der Verordnungen oder anderer Rechtsquellen;
- die Erstellung, die Ausarbeitung und die Kontrolle von Dokumenten und Akten administrativer Art, die in die Zuständigkeit des Amtes fallen;
- die Koordination und Organisation der Dienste;
- die Durchführung von Untersuchungen und Studien und die Ausarbeitung von Lösungsvorschlägen;
- die Kontrolle über die konkrete Anwendung der Bestimmungen im Bereich des Rechnungswesens;
- die Mitarbeit an der Abfassung der Beschlüsse und/oder anderer Akte des Landtages und/oder des Präsidiums.

### 2. Zugangsvoraussetzungen

- Doktorat mit mindestens vierjähriger Studiedauer in Rechtswissenschaften, in Verwaltungswissenschaften, in Politikwissenschaften, in wirtschaftswissenschaftlichen Fachrichtungen, in Soziologie
- Zweisprachigkeitsnachweis bezogen auf das Doktorat

---

#### BERUFSBILD:

#### EXPERTE/EXPERTIN IM RECHTS- UND GESETZGEBUNGSBEREICH

Der Experte/Die Expertin im Rechts- und Gesetzgebungsbereich erfüllt Aufgaben, die eine spezifische juristische Ausbildung erfordern.

### 1. Aufgaben

Ihm/Ihr obliegen

- die mündliche oder schriftliche Beratung der Ämter des Landtages, der Organe des Landtages und der Abgeordneten auf dem Gebiet der Rechtsordnung und der Gesetzgebung;
- die Prüfung der eingebrachten Gesetze in juristischer Hinsicht und Erarbeitung etwaiger diesbezüglicher Bemerkungen;
- die Betreuung der Landtagsabgeordneten, auf deren Wunsch, bei der Verfassung eines Gesetzentwurfes;

tua studi e presenta relative proposte.

### 1. Compiti

Egli/Ella

- cura la concreta applicazione delle leggi, dei regolamenti o di altre fonti giuridiche;
- predisporre, elabora e controlla documenti, atti e pratiche di natura amministrativa nel settore di competenza;
- coordina e organizza i servizi;
- effettua indagini e studi ed elabora soluzioni di problematiche;
- provvede al controllo della concreta applicazione della normativa in materia di contabilità;
- collabora alla stesura delle deliberazioni e/o di altri atti del Consiglio provinciale e/o dell'Ufficio di Presidenza.

### 2. Requisiti di accesso

- diploma di laurea conseguito in un corso almeno quadriennale in giurisprudenza, in scienze dell'amministrazione, in scienze politiche, in discipline economiche, in sociologia
- attestato di bilinguismo riferito al diploma di laurea

---

#### PROFILO PROFESSIONALE:

#### ESPERTO/ESPERTA – SETTORE LEGALE E LEGISLATIVO

L'esperto/esperta - settore legale e legislativo svolge compiti che richiedono una specifica formazione giuridica.

### 1. Compiti

Egli/Ella

- presta consulenza giuridico-legislativa agli uffici del Consiglio, agli organi consiliari nonché ai consiglieri in forma orale e/o scritta;
- esamina sotto l'aspetto giuridico i disegni di legge presentati, formulando eventuali osservazioni;
- assiste, su richiesta, i consiglieri provinciali nella stesura di disegni di legge;

- die endgültige Abfassung der Gesetzentwürfe und der Beschlüsse des Landtages und des Präsidiums in Zusammenarbeit mit dem Generalsekretär;
- die Abfassung der Anmerkungen zu den von der Bevölkerung und von Abgeordneten eingebrachten Gesetzentwürfen sowie, für jene der Landesregierung, die eventuelle Ajourierung der Anmerkungen aufgrund der von der Gesetzgebungskommission und/oder im Plenum am Gesetzentwurf vorgenommenen Änderungen;
- die Sammlung, Katalogisierung, Verbreitung und Aufbewahrung der Rechtsunterlagen, die für den Landtag im allgemeinen und die Behandlung der Gesetzentwürfe im besonderen von Interesse sein können, wobei zu diesem Zweck auch EDV-Archive herangezogen werden;
- die Rechtsverteidigung des Landtages und seiner Organe, wobei zu diesem Zweck die nötigen Kontakte mit etwaigen beauftragten externen Rechtsanwälten zu pflegen sind.

## 2. Zugangsvoraussetzungen

- Doktorat mit mindestens vierjähriger Studiedauer in Rechtswissenschaften
- Zweisprachigkeitsnachweis bezogen auf das Doktorat

- provvede, di concerto con il Segretario Generale, alla stesura definitiva dei disegni di legge nonché delle deliberazioni del Consiglio provinciale e dell'Ufficio di Presidenza;
- cura, per i disegni di legge di iniziativa popolare e consiliare, la stesura delle note esplicative nonché, per quelli di iniziativa della Giunta provinciale, l'eventuale aggiornamento delle note per effetto delle modifiche apportate al disegno di legge nella Commissione legislativa e/o in aula;
- provvede alla raccolta, catalogazione, diffusione e conservazione della documentazione giuridica ritenuta di interesse per il Consiglio provinciale in generale e per la trattazione dei disegni di legge in particolare, consultando a tale scopo, mediante terminale, anche archivi automatizzati;
- cura la difesa in giudizio del Consiglio e dei suoi organi tenendo, a tale fine, i necessari contatti con gli eventuali legali esterni incaricati.

## 2. Requisiti di accesso

- diploma di laurea in giurisprudenza conseguito in un corso almeno quadriennale
- attestato di bilinguismo riferito al diploma di laurea

---

### BERUFSBILD: MITARBEITER/MITARBEITERIN DER LANDTAGSGREMIEN

Die Mitarbeiterin/Der Mitarbeiter der Landtagsgremien fungiert als Sekretärin/Sekretär der Landtagsgremien, denen sie/er zugeordnet ist, und koordiniert gegebenenfalls die dem jeweiligen Gremium zugeteilten Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter. Die Ausübung ihrer/seiner Tätigkeit erfolgt vorwiegend auf der Grundlage von allgemeinen Richtlinien und/oder spezifischen Anweisungen der/des Vorgesetzten.

#### 1. Aufgaben

- Vorbereitung der Sitzungen der Landtagsgremien sowie von Dekreten, Beschlüssen, Verträgen, Berichten, Gutachten usw.;
- Zusammenarbeit mit den Präsidenten/Präsidentinnen der Landtagsgremien und der Amtsdirektorin/dem Amtsdirektor bei der Vor- und Nachbereitung der Sitzungen;

---

### PROFILO PROFESSIONALE: ASSISTENTE DI ORGANI COLLEGIALI

L'assistente di organi collegiali svolge le mansioni di segreteria degli organi collegiali di sua competenza e coordina eventualmente i collaboratori assegnati al settore, prevalentemente in base a direttive di massima e/o sulla base di precise direttive da parte del superiore.

#### 1. Compiti

- istruzione delle sedute degli organi collegiali nonché predisposizione di decreti, deliberazioni, contratti, relazioni, pareri ecc.;
- collaborazione con i/le presidenti degli organi collegiali e con il direttore/la direttrice dell'ufficio nell'organizzazione delle sedute sia nella fase preparatoria che in quella successiva;

- Zusammenarbeit mit den Präsidenten/Präsidentinnen der Landtagsgremien bei der Organisation und Abwicklung der von den Gremien beschlossenen Initiativen (Anhörungen, Studienreisen, Ortsbesichtigungen, Tagungen);
- Erledigung der Korrespondenz, Ausarbeitung und Gestaltung allfälliger Dokumente und oder anderer, das Gremium betreffende Unterlagen;
- Aktenaufbewahrung, Sammlung, Sortierung und systematische Katalogisierung des das Gremium betreffenden Materials;
- Teilnahme an den Kommissionssitzungen mit der Aufgabe, die entsprechenden Sitzungsprotokolle und Kommissionsberichte abzufassen;
- Erstellung - in Zusammenarbeit mit der Expertin/dem Experten im Rechts- und Gesetzgebungsbereich und unter ihrer/seiner Aufsicht - der Dokumentation zu den Gesetzentwürfen und zu anderen, vom Gremium beschlossenen Initiativen;
- (sprachliche) Überprüfung und Korrektur der Gesetzentwürfe.

## 2. Zugangsvoraussetzungen

- Doktorat mit mindestens vierjähriger Studierendauer in Rechtswissenschaften, in Verwaltungswissenschaften, in Politikwissenschaften, in wirtschaftswissenschaftlichen Fachrichtungen, in Soziologie, in Sprach- und Literaturwissenschaften
- Zweisprachigkeitsnachweis bezogen auf das Doktorat

- collaborazione con i/le presidenti degli organi collegiali nell'organizzazione e la realizzazione di iniziative deliberate dagli organi collegiali (hearings, viaggi studio, sopralluoghi, convegni);
- disbrigo della corrispondenza, elaborazione e predisposizione di eventuali documenti o di altro materiale relativo all'organo collegiale;
- gestione degli archivi, raccolta, classificazione e codificazione degli atti e documenti relativi all'organo collegiale;
- partecipazione alle sedute delle Commissioni con l'incarico di stilare i relativi verbali e le relative relazioni;
- predisposizione della documentazione sui disegni di legge e per altre iniziative deliberate dall'organo collegiale, in collaborazione e sotto il controllo dell'esperto/a del settore legale;
- esame e correzione dei disegni di legge (linguistica).

## 2. Requisiti di accesso

- diploma di laurea conseguito in un corso almeno quadriennale in giurisprudenza, in scienze dell'amministrazione, in scienze politiche, in discipline economiche, in sociologia, in lingue e letterature
- attestato di bilinguismo riferito al diploma di laurea

## ANLAGE 2

des Bereichsabkommens für das Personal des Südtiroler Landtages – Zeitraum 2001-2004

Zuordnung der Berufsbilder der Bediensteten des Südtiroler Landtages zu den Funktionsebenen:

### IV. FUNKTIONSEBENE

- Mitarbeiter/Mitarbeiterin für allgemeine Landtagsdienste
- Fahrer/Fahrerin - Mitarbeiter/Mitarbeiterin für allgemeine Landtagsdienste

### V. FUNKTIONSEBENE

- Sekretariats- und Verwaltungsfachkraft
- Betriebstechniker/Betriebstechnikerin

### VI. FUNKTIONSEBENE

- Geometer/Geometerin
- Buchhalter/Buchhalterin
- DV-Sachverständiger/DV-Sachverständige
- Verwaltungssachbearbeiter/Verwaltungssachbearbeiterin
- Verwaltungssachbearbeiter/Verwaltungssachbearbeiterin für Öffentlichkeitsarbeit

### VII. FUNKTIONSEBENE

- DV-Analytiker-Systembetreuer/DV-Analytikerin-Systembetreuerin
- Buchhaltungsexperte/Buchhaltungsexpertin

### VIII. FUNKTIONSEBENE

- Übersetzer/Übersetzerin
- Dolmetscher-Übersetzer/Dolmetscherin-Übersetzerin
- Experte/Expertin im Verwaltungsbereich
- Experte/Expertin im Rechts- und Gesetzgebungsbereich
- Mitarbeiter/Mitarbeiterin der Landtagsgremien

## ALLEGATO 2

al contratto di comparto per il personale del Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano relativo al periodo 2001-2004

Ascrizione dei profili professionali dei dipendenti del Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano alle qualifiche funzionali:

### IV QUALIFICA FUNZIONALE

- coadiutore/coadiutrice dei servizi generali consiliari
- autista - coadiutore/coadiutrice dei servizi generali consiliari

### V QUALIFICA FUNZIONALE

- operatore/operatrice amministrativo/amministrativa e di segreteria
- operatore tecnico/operatrice tecnica

### VI QUALIFICA FUNZIONALE

- geometra
- contabile
- esperto/esperta EDP
- collaboratore amministrativo/collaboratrice amministrativa
- collaboratore amministrativo/collaboratrice amministrativa per le relazioni pubbliche

### VII QUALIFICA FUNZIONALE

- analista-sistemista EDP
- esperto/esperta contabile

### VIII QUALIFICA FUNZIONALE

- traduttore/traduttrice
- interprete-traduttore/interprete-traduttrice
- esperto/esperta - settore amministrativo
- esperto/esperta - settore legale e legislativo
- assistente di organi collegiali